

Сырым ауданының ауылдық округ әкімі аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 11 наурыздағы № 39 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 9 сәуірде № 3239 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 80 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы әкімдігінің 27.05.2013 № 80 қаулысымен

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарын басшылыққа ала отырып, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Сырым ауданының ауылдық округ әкімі аппараттарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттері бекітілсін:

- 1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 2) "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 3) "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті;
- 4) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Т. Төреғалиевке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Р. Сапарғалиев

А у д а н

ә к і м д і г і н і н

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

1 1

н а у р ы з д а ғ ы

№ 39 қаулысымен бекітілген

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"

МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметті көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Сырым ауданының ауылдық округ әкімдері аппараттарымен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сонымен қатар, баламалы негізде Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігі Мемлекеттік қызметтердің автоматтандырылуын және халыққа қызмет көрсету орталықтары қызметтерінің үйлестірілуін бақылау жөніндегі комитетінің "Халыққа қызмет көрсету" Республикалық мемлекеттік кәсіпорыны "Батыс Қазақстан облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" филиалының Сырым аудандық бөлімі (бұдан әрі – орталық) арқылы ұ с ы н ы л а д ы .

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы № 2318 "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы" қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (бұдан әрі – анықтама) (қағаз жеткізгіште), не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді ж а у а п б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындарда орналасқан стенділерде орналастырылған.

Уәкілетті органның мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес к ө р с е т і л г е н .

Уәкілетті органның жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00 - ден 14.30 - ге дейін.

Орталықтың мекен-жайы индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 11/2, телефоны: 8(71134)31447.

Орталықтың жұмыс кестесі жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбіден сенбіні қоса алғанда, сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін, түскі үзіліссіз.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген кезде: мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

2) мемлекеттік қызмет алушы орталыққа өтініш берген кезде: мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды;

мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 20 (жиырма) минуттан аспайды;

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы Стандарттың

11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі, онда:

1) сұранымды қабылдау нөмірі және күні;

2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны және атауы;

4) мемлекеттік қызметтің нәтижелерін беру күні (уақыты) және орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуге мынадай жағдайларда :

1) Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттардың толық емес пакетін ұсынғанда ;

2) уәкілетті органның шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы деректер жоқ болғанда;

3) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы "Ақпараттандыру туралы" Заңының 40 бабында көзделген негіздемелер бойынша бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекетінің (өзара іс-қимылының) тәртібінің сипаттамасы

12. Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісіне келесі құрылымдық–функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) тартылады:

1) орталық инспекторы;

2) уәкілетті органның қызметкері;

3) уәкілетті органның бастығы.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері) реттілігінің және өзара әрекеттестігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

15. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі бұзылған жағдайда лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес жауапкершілік алады.

" Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентіне 1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

--	--	--	--

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңкаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметіне регламентіне
2 қосымша

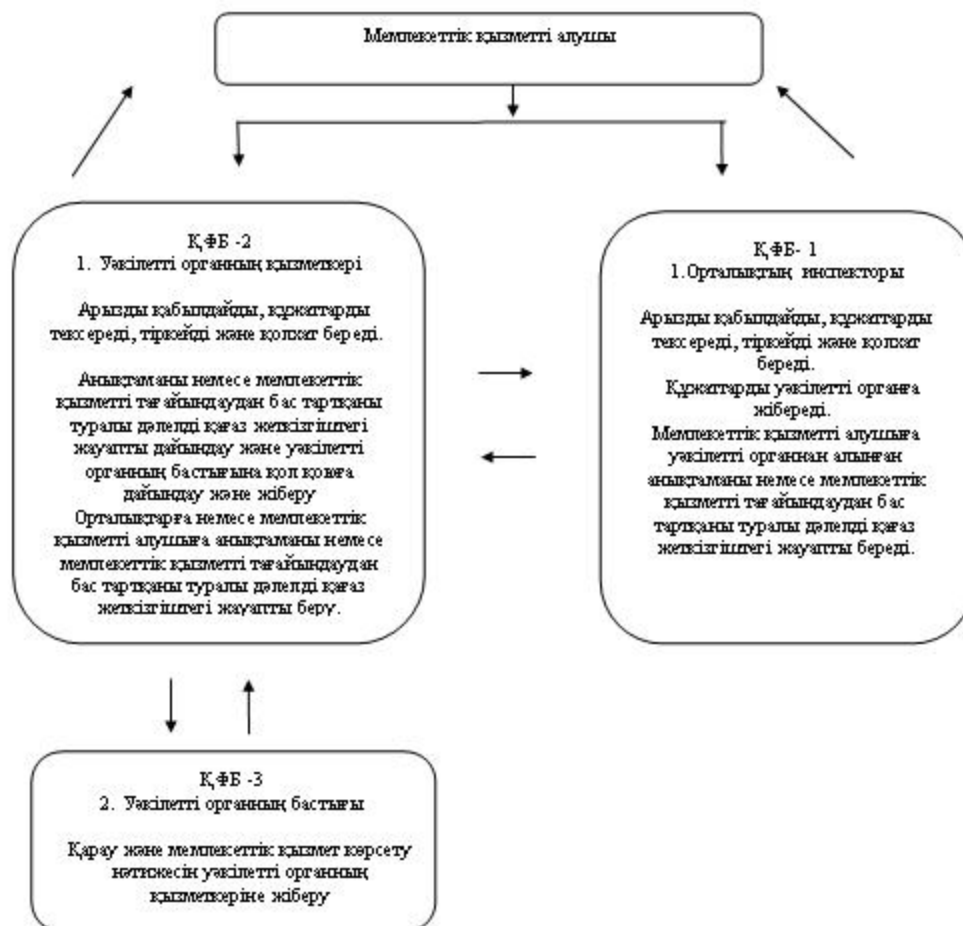
Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістің) орындалу мерзімін

**көрсете отырып, әрбір ҚФБ-нің
әкімшілік іс-әрекеттері (үдерістері)
реттілігінің және өзара әрекеттестігінің
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)		
Қ Ф Б - 1 Орталық инспекторы	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 3 Уәкілетті органның бастығы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Қарау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Құжаттарды уәкілетті органға жібереді	№ 2 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет алушыға уәкілетті органнан алынған анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты береді	№ 3 іс-әрекет Орталыққа немесе мемлекеттік қызмет алушыға анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты беру	
<p>О р ы н д а у</p> <p>уәкілетті органда мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі; орталықта - 2 (екі) жұмыс күнінен аспайды.</p> <p style="text-align: right;">м е р з і м і :</p>		

" Жеке қосалқы шаруашылықтың
болуы туралы анықтама беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету
үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттің
қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы
өзара байланысты бейнелейтін сызба**



А у д а н

2 0 1 3

Ж Ы Л Ы

1 1

ә к і м д і г і н і н

н а у р ы з д а ғ ы

№ 39 қаулысымен бекітілген

"Ветеринариялық анықтама беру"

мемлекеттік қызмет

регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына сәйкес әзірленді.

2. "Ветеринариялық анықтама беру" мемлекеттік қызметін Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданының ауылдық округтерінің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен (бұдан әрі – ветдәрігер) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі ветеринариялық анықтама (қағаз тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындарда орналасқан стенділерде орналастырылған.

Уәкілетті органның ветдәрігерлерінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін.

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

- 1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі;
- 2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;
- 3) тұтынушыға ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттар және оларға қойылатын талаптар тізбесі Стандарттың 11 тармағында белгіленген.

10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті тұтынушы не оның өкілі тікелей жүгінген күні көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы уәкілетті органның ветдәрігеріне орналасқан жері бойынша ветеринариялық паспортты, бланкі құнын төлеуін растайтын құжат ұсынады.

12. Мемлекеттік қызметті тұтынушысының өтініші жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында, мемлекеттік қызметті тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын уақыты көрсетіліп уәкілетті органның ветдәрігерімен тіркеледі.

13. Ветеринариялық анықтама мемлекеттік қызметті тұтынушыға не оның өкіліне жеке өзі келген кезде беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті көрсетуден Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

15. Анықтама алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы осы Регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген мекен-жай бойынша уәкілетті органның ветдәрігерге х а б а р л а с а д ы .

16. Мемлекеттік қызметті тұтынушының өтінішін ветдәрігер жеке және заңды тұлғалардың өтінішін тіркеу журналында тіркейді, онда мемлекеттік қызметті тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетіледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады: ветеринариялық дәрігер.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның ветдәрігері болып табылады.

Уәкілетті органның ветдәрігері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне
1 қосымша

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңкаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

"Ветеринариялық
мемлекеттік
регламентіне
2 қосымша

анықтама

беру"

қызымет

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді
(рәсімдерді) орындаудың мерзімін
көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша
әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)
кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті	
ҚФБ	ветеринариялық дәрігер
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, журналға тіркеу. Құжаттарды қарау, ветеринариялық анықтаманы (қағаз тасымалдағышта) не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беруді рәсімдеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	1) мемлекеттік қызмет жүгінген күннің ішінде көрсетіледі; 2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі ең жоғары рұқсат етілетін күту уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды; 3) тұтынушыға ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

"Ветеринариялық анықтама беру"
мемлекеттік қызмет
регламентіне
3 қосымша

**Мемлекеттік қызметті көрсету
үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің
логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы
өзара байланысты көрсететін схема**



А у д а н

2 0 1 3

Ж Ы Л Ы

1 1

Ә К І М Д І Г І Н І Ң

н а у р ы з д а ғ ы

№ 39 қаулысымен бекітілген

"Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес ә з і р л е н д і .

2. "Жануарға ветеринариялық паспорт беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданының ауылдық округтерінің жергілікті атқарушы органы бөлімшесінің (бұдан әрі – уәкілетті орган) ветеринариялық дәрігерімен (бұдан әрі – ветдәрігері) көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 10 шілдедегі "Ветеринария туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 29 сәуірдегі "Асыл тұқымды мал шаруашылығы және ветеринария саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту және Қазақстан

Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" № 464 қаулысының (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындарда орналасқан стенділерде орналастырылған.

Уәкілетті органның ветдәрігерлерінің жұмыс кестесі дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс 13.00-ден 14.30-ге дейін.

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары осы Регламентке 1 қосымшада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімдерде ұсынылады:

1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде;

2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде;

3) мемлекеттік қызметті ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды;

4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

9. Жануарға ветеринариялық паспортты алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы жануарға берілетін ветеринариялық паспорт бланкісінің құнын төлегенін растайтын құжатты ұсынады. Бұдан басқа, жануарда-жануарға берілген бірдейлендіру нөмірі болуы қажет.

Ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін мемлекеттік қызметті тұтынушы Стандарттың 11 тармағымен белгіленген қажетті құжаттарды ұсынады.

10. Жануарға ветеринариялық паспорт алу кезінде, мемлекеттік қызметті тұтынушыға қажетті құжаттар өткізгенін растайтын құжат қажет емес.

Жануарға берілген ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға берілген ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, мемлекеттік қызметті тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеледі және мемлекеттік қызметті тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу күні мен уақыты, мерзімі және орны көрсетілген талон беріледі.

11. Жануарға ветеринариялық паспорт (жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасы және жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) жануар иесінің жеке өзі не оның өкілі келген кезде беріледі.

12. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға, жануардың берілген бірдейлендіру нөмірі болмауы негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі – ҚФБ) қатыстырылады:
ветеринариялық дәрігер.

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір құрылымдық-функционалдық бірлік (бұдан әрі - ҚФБ) бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның ветдәрігері болып табылады.

Уәкілетті органның ветдәрігері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді іске асыруға жауапты болады.

"Жануарға
паспорт

ветеринариялық
беру"

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

**Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді
(рәсімдерді) орындаудың мерзімін
көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша
әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің)
кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің
мәтіндік кестелік сипаттамасы**

№ (жұмыс барысының, ағынының) іс-әрекеті	
ҚФБ	ветеринариялық дәрігер
Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау. Жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын (жануарға ветеринариялық паспорттан үзінді) алу үшін жүгінген кезде, тұтынушының өтініші тіркеу журналына тіркеліп, талон беріледі. Құжаттарды қарау, жануарға ветеринариялық паспортты (ветеринариялық паспорттың телнұсқасын, жануарға ветеринариялық паспорттың үзіндісін) (қағаздағы тасымалдағышта) беру не жазбаша түрдегі мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруді рәсімдеу.
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-басшылық ету шешімі)	Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындау мерзімдері	1) жануарға ветеринариялық паспорты, (жануарға ветеринариялық паспортынан үзінді беру) мерзімі, жануарға жеке нөмір берген сәттен бастап немесе оны беруден бас тартқанда - 3 (үш) жұмыс күн ішінде; 2) жануарға ветеринариялық паспорттың телнұсқасын беру, жануар иесі жануарға ветеринариялық паспорттың жоғалғаны туралы өтініш берген күнінен бастап - 10 (он) жұмыс күн ішінде; 3) мемлекеттік қызметті ұсынудың ең жоғары рұқсат етілетін уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды; 4) тұтынушыға ең жоғары рұқсат етілетін қызмет көрсету уақыты - 40 (қырық) минуттан аспайды.

логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема



А у д а н

2 0 1 3

№ 39 қаулысымен бекітілген

Ж Ы Л Ы

1 1

Ә К І М Д І Г І Н І Ң

н а у р ы з д а ғ ы

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар

қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Батыс Қазақстан облысы Сырым ауданы ауылдық округтің әкімі аппаратымен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" № 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі (б ұ д а н ә р і – С т а н д а р т) .

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында және уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі ретінде білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама қағаз жеткізгіште беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызметті көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;
2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекен-жайлары осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған уәкілетті органдардың ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған уәкілетті органның қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшасында көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшасында берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

" Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і
м е к е н д е р д е т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы
ж а л п ы б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а
ж ә н е ү й л е р і н е т е г і н т а с ы м а л д а у д ы
ұ с ы н у ү ш і н қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у "

Уәкілетті органдардың мекен-жайлары

Р/с №	Сырым ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1.	"Жымпиты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090900, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Жымпиты ауылы, Қазақстан көшесі, 12	871134-31-218 871134-31-308
2.	"Бұлан ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090903, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлан ауылы, Школьная көшесі, 1	871134-31-221 871134-21-997
3.	"Алғабас ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090901, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Алғабас ауылы Советская көшесі, 19	871134-99-127 871134-99-135
4.	"Шолақаңқаты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090912, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тоғанас ауылы, Коммунистическая көшесі, 1	871134-97-236 871134-97-221
5.	"Аралтөбе ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090902, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Аралтөбе ауылы, Абай көшесі, 1	871134-31-215 871134-95-148
6.	"Талдыбұлақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090910, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Талдыбұлақ ауылы, Коктобе көшесі, 5	871134-52-157 871134-52-158
7.	"Елтай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090911, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Тасқұдық ауылы, Сырым Датұлы көшесі, 1	871134-52-236 871134-52-237
8.	"Қособа ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090907, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қособа ауылы, Қособа көшесі 279	871134-31-220 871134-93-337
9.	"Сарой ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090908, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Шағырлой ауылы, Советская көшесі, 5	871134-92-178 871134-92-123
10.	"Жосалы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090909, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қоңыр ауылы, Жумағалиева көшесі, 1	871134-91-117 871134-91-112
11.	"Жетікөл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090906, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Қосарал ауылы, Комсомольская көшесі, 1	871134-90-413 871134-90-465
12.	"Бұлдырты ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 090904, Батыс Қазақстан облысы, Сырым ауданы, Бұлдырты ауылы, Маметов көшесі, 1	871134-92-329 871134-92-350

"Шалғайдағы
мекендерде

ауылдық
тұратын

елді
балаларды

жалпы және ұсыну мемлекеттік регламентіне 2 қосымша

білім үйлеріне үшін

беру тегін құжаттар

ұйымдарына тасымалдауды қабылдау" қызмет

Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс -әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындыларын қарайды және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауапты беру	
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды; 2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды; 3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.	

" Ш а л ғ а й д а ғ ы а у ы л д ы қ е л д і м е к е н д е р д е т ұ р а т ы н б а л а л а р д ы ж а л п ы б і л і м б е р у ұ й ы м д а р ы н а ж ә н е ү й л е р і н е т е г і н т а с ы м а л д а у д ы ұ с ы н у ү ш і н қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а у " м е м л е к е т т і к қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 3 қ о с ы м ш а

Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба

